

Административный регламент предоставления услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления услуги.....	7
3. Наименование услуги	7
4. Наименование Организации, предоставляющей услугу.....	7
5. Результат предоставления услуги	8
6. Срок предоставления услуги	8
7. Правовые основания для предоставления услуги	9
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.....	12
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.....	13
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.....	14
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги.....	14
13. Срок регистрации запроса.....	14
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	14
15. Показатели качества и доступности услуги	15
16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме.....	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	17
17. Перечень вариантов предоставления услуги	17
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	19
19. Описание вариантов предоставления услуги.....	19
IV. Формы контроля за исполнением Регламента.....	19
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,	

Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений	19
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги	20
22. Ответственность ответственных работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	20
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.....	22
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	22
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	22
Приложение 1. Форма решения о предоставлении услуги	
Приложение 2. Форма решения об оказании в предоставлении услуги	
Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление услуги	
Приложение 4. Форма запроса о предоставлении услуги	
Приложение 5. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги	
Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	
Приложение 7. Уведомление о регистрации обращения о предоставлении услуги в адрес заявителя	
Приложение 8. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Приложение 9. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги	

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - услуга) общеобразовательными организациями городского округа Химки Московской области (далее - Организация).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки Московской области (далее - МФЦ), а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц Управления по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Подразделение), МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Модуль «Зачисление в школу» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области.

1.3.2. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.4. Учредитель МФЦ - Администрация городского округа Химки Московской области.

1.4. Предоставление услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом о предоставлении услуги (далее соответственно - заявитель, запрос).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Химки Московской области, имеющие первоочередное право на получение услуги Организации, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.2.3 Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги Организации, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Регламента.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Химки Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых переводятся из Организации в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Химки Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.3. Право на внеочередное получение услуги в Организацию, имеющую интернат, имеют следующие категории детей Заявителей:

2.3.1. Дети прокуроров.

2.3.2. Дети судей.

2.3.3. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.4. Право на первоочередное получение услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.4.1. Дети военнослужащих.

2.4.2. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.4.3. Дети сотрудников полиции.

2.4.4. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.4.5. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.4.6. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.4.7. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.4.8. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.4.3 - 2.4.7 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.4.9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).

2.4.10. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.4.11. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.4.12. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.4.13. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях

и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.4.14. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.4.9 -2.4.13 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.5. Право на преимущественное получение услуги имеют следующие категории детей заявителей:

2.5.1. Дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в Организации.

2.6. Право на преимущественное получение услуги в Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества имеют следующие категории детей заявителей:

2.6.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.6.2. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.6.3. Дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.6.4. Дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.6.5. Дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы.

2.6.6. Дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

2.6.7. Дети сотрудников органов внутренних дел.

2.6.8. Дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.9. Дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии

Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.6.10. Дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.11. Дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.6.12. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.6.13. Иные лица в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организации, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.7. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

3. Наименование услуги

3.1. Услуга «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Наименование Организации, предоставляющей услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление услуги в городском округе Химки Московской области, является Подразделение.

4.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления услуги являются:

5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного работника Организации, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных подразделе 10 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

5.3. Сведения о предоставлении услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления услуги, в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.4. Способы получения результата предоставления услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинет на РПГУ.

Результат предоставления услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата услуги в Организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Организации распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

5.4.2. В Организации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

6. Срок предоставления услуги

6.1. Период приема запросов в части приема в первый класс:

6.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента, с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года.

6.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

6.2. Прием запросов от заявителей, указанных в подпункте 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

6.3. Срок предоставления услуги:

6.3.1. Не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема запросов в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.3.2. Не более 5 (пяти) рабочих дней после приема запроса в части приема на обучение документов в Организации при зачислении детей заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.3.3. Не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Регламента.

6.4. Прием в Организацию детей заявителей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации запросов в ВИС.

6.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 93 (девяносто три) календарных дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления в Организацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Организации, Подразделения www.himki-edu.ru, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление услуги, указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4 Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства).

8.1.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.1.6. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

8.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное право приема на обучение.

8.3. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное право приема на обучение.

8.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка или иной документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение.

8.5. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляются документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

8.6. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются:

8.6.1. Личное дело обучающегося.

8.6.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

8.7. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются:

8.7.1. Личное дело обучающегося (при необходимости).

8.7.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

8.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.8.1. Свидетельство о рождении ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении).

8.8.2. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

8.8.3. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

8.8.4. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания (в случае, если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.9. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

8.10. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.10.1. Посредством РПГУ.

8.10.2. В Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Регламента.

9.1.13. Несоответствие документов, указанных в пунктах 8.1 - 8.7 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

9.1.14. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

10.2.1. Отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявителя для решения вопроса об устройстве ребенка (поступающего) в другую Организацию обращаются в Подразделение.

10.2.2. Непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области.

10.2.3. Непрохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в Организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

10.2.4. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, на РПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Факт отказа заявителя от предоставления услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Организации - в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13.2. После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности услуги

15.1. Показателями качества и доступности услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги).

15.1.4. Предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения услуги в электронной

форме, а также для получения результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работника Подразделения, работниками Организации.

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Регламента, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право, дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией, дети которых переводятся из Организации в Организацию, совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией.

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок предоставления услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пунктах 8.1 - 8.7 настоящего Регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.8 настоящего Регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подразделе 10 настоящего Регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.1.1. посредством РПГУ.

18.1.2. в Организации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Организации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

19. Описание вариантов предоставления услуги

19.1. При предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Подразделения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, устанавливаются организационно - распорядительным актом Подразделения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Подразделением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность ответственных работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) Работников

Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию, Подразделение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

23.5. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, а также МФЦ при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ (месте, где заявителем получен результат предоставления указанной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.